

Aufgaben stellen und bewerten

- [Aufgabe](#)
- [Gegenseitige Beurteilung](#)
- [Journal](#)
- [Test](#)

Aufgabe



Mit der Aktivität **Aufgabe** stellen Sie eine Arbeitsanweisung bereit, Teilnehmende reichen ihre Lösung ein (als Datei oder als Text) und Sie bewerten diese mit Punkten und Feedback.

Aufgabe anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Aufgabe** auswählen.
4. **Name der Aufgabe** eingeben und unter **Beschreibung** die Arbeitsanweisung formulieren.
5. Unter **Verfügbarkeit** die Termine setzen (siehe unten).
6. Unter **Abgabetypen** festlegen, wie eingereicht wird.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Termine (Abschnitt „Verfügbarkeit“)

Feld	Bedeutung
Abgabebeginn	Ab diesem Zeitpunkt kann eingereicht werden. Die Aufgabe ist vorher schon sichtbar.
Fälligkeitsdatum	Der offizielle Abgabetermin. Spätere Abgaben sind weiterhin möglich, werden aber als verspätet markiert.
Letzte Abgabemöglichkeit	Harte Grenze: Danach ist keine Abgabe mehr möglich.
An Bewertung erinnern	Datum, bis zu dem Sie bewertet haben wollen. Erscheint in Ihrer Aufgabenübersicht.

Verfügbarkeit

Abgabebeginn		☒ Aktivieren	30 ▾	Juli ▾	2026 ▾	08 ▾	00 ▾	
Fälligkeitsdatum		☒ Aktivieren	24 ▾	August ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	
Letzte Abgabemöglichkeit		☒ Aktivieren	27 ▾	August ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	
An Bewertung erinnern		☒ Aktivieren	2 ▾	September ▾	2026 ▾	23 ▾	59 ▾	

☒ Beschreibung immer anzeigen

Abgabetypen

- **Texteingabe online:** Die Lösung wird direkt in einem Editorfeld in Moodle geschrieben. Über *Wortbegrenzung* lässt sich der Umfang begrenzen.
- **Dateiabgabe:** Teilnehmende laden Dateien hoch. Legen Sie *Anzahl hochladbarer Dateien*, *Maximale Dateigröße* und *Akzeptierte Dateitypen* fest.

Beide Typen lassen sich auch kombinieren.

Abgabetypen

Abgabetypen	☒ Texteingabe online	☒ Dateiabgabe
Wortbegrenzung		400 ☒ Aktivieren
Anzahl hochladbarer Dateien		2
Maximale Dateigröße		Max. Dateigröße Website (200 MB)
Akzeptierte Dateitypen		Auswahl Keine Auswahl

Abgeben (Sicht der Teilnehmenden)

1. Aufgabe im Kurs anklicken.
2. Auf **Aufgabenlösung hinzufügen** klicken.

3. Datei hochladen bzw. Text eingeben und **Änderungen speichern**.
4. Ist *Abgabetaaste muss gedrückt werden* aktiviert, zusätzlich auf **Aufgabe abgeben** klicken.

Achtung: Ohne die Einstellung *Abgabetaaste muss gedrückt werden* gilt jede gespeicherte Datei sofort als endgültige Abgabe. Aktivieren Sie die Option, wenn Teilnehmende ihre Lösung erst als Entwurf sammeln sollen.

Aufgabenlösung hinzufügen

Abgabestatus

Nummer	Dies ist Versuch 1.
Abgabestatus	Bisher wurden keine Aufgaben abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Verbleibende Zeit	Verbleibend: 5 Tage 4 Stunden
Zuletzt geändert	-
Abgabekommentare	> Kommentare (0)

Bewerten

1. Aufgabe im Kurs anklicken. Der **Bewertungsüberblick** zeigt, wie viele Abgaben vorliegen.
2. Auf **Alle Abgaben anzeigen** klicken oder oben den Reiter **Einreichungen** öffnen.
3. In der Zeile der Person im Menü der Spalte *Bearbeiten* auf **Bewerten** klicken.
4. Punkte eintragen, **Feedback als Kommentar** schreiben und mit **Speichern und weiter** zur nächsten Person wechseln.

Abgabe

Zur Bewertung abgegeben

Bewertet

Aufgabe wurde 12 Tage 18 Stunden vor dem Abgabeende abgegeben

Teilnehmer/innen können die eingereichte Lösung bearbeiten

+ (88 Wörter)

Handys gehören während des Unterrichts in die Schultasche. Wer das für altmodisch hält, sollte einmal auf dem Schulhof stehen bleiben und...



[kommentar-arnold.pdf](#)

13. August 2026, 14:49

> [Kommentare \(0\)](#)

Bewertung

Bewertung (max. 15)

13,00

Aktuelle Bewertung im Bewertungsbereich

13,00

Feedback als Kommentar



Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe



Wichtige Einstellungen

- **Feedback-Typen:** *Feedback als Kommentar* für Freitext, *Anmerkungen im PDF* zum Kommentieren direkt im Dokument, *Feedback als Datei* zum Hochladen korrigierter Dateien.
- **Gewährte Versuche:** Erlaubt Überarbeitungen, entweder *Manuell* durch Sie oder *Automatisch bis zum Bestehen*. Die Obergrenze legen Sie unter *Erlaubte Versuche* fest.
- **Einstellungen für Gruppeneinreichungen:** Über *Teilnehmer/innen geben in Gruppen* ab zählt eine Abgabe für die ganze Gruppe. Voraussetzung: Im Kurs sind Gruppen angelegt.
- **Anonyme Einreichungen:** Blendet die Namen während der Bewertung aus.
- **Bewertungsworkflow verwenden:** Bewertungen bleiben verborgen, bis Sie sie gesammelt freigeben.

Tipps

- Setzen Sie *Fälligkeitsdatum* und *Letzte Abgabemöglichkeit* nicht auf denselben Zeitpunkt. Ein Puffer von einigen Tagen erspart Ihnen Einzelfallanfragen.
- Nennen Sie in der Beschreibung ausdrücklich das gewünschte Dateiformat und ein Namensschema für die Dateien.
- Aktivieren Sie den *Bewertungsworkflow*, wenn alle Teilnehmenden ihr Ergebnis gleichzeitig erhalten sollen.

Gegenseitige Beurteilung



Mit der Aktivität **Gegenseitige Beurteilung** reichen Teilnehmende eine Arbeit ein und beurteilen anschließend die Arbeiten mehrerer anderer anhand eines Beurteilungsbogens, den Sie vorgeben. Am Ende erhält jede Person zwei Bewertungen: eine für die eigene Einreichung und eine dafür, wie gut sie beurteilt hat.

Gegenseitige Beurteilung anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Gegenseitige Beurteilung** auswählen.
4. **Name für gegenseitige Beurteilung** eingeben und unter **Beschreibung** den Ablauf erläutern.
5. Unter **Punkteinstellungen** die *Bewertungsstrategie* wählen (siehe unten).
6. Unter **Verfügbarkeit** die Zeiträume für Einreichungen und Beurteilungen setzen.
7. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Danach ist die Aktivität angelegt, aber noch nicht benutzbar: Sie steht in der Vorbereitungsphase und braucht zuerst einen Beurteilungsbogen.

Die fünf Phasen

Die Aktivität läuft in festen Phasen ab. Welche gerade aktiv ist, zeigt der **Navigator für gegenseitige Beurteilung** auf der Startseite der Aktivität: eine Leiste mit fünf Feldern, in denen die anstehenden Schritte als Checkliste stehen.

Phase	Was in ihr geschieht
Vorbereitungsphase	Sie legen Beschreibung, Anleitungen und den Beurteilungsbogen an. Teilnehmende können noch nichts tun.
Einreichungsphase	Teilnehmende reichen ihre Arbeit ein. Gegen Ende ordnen Sie die Einreichungen den Beurteilenden zu.
Beurteilungsphase	Teilnehmende füllen für die ihnen zugeordneten Arbeiten den Beurteilungsbogen aus.
Bewertungsphase	Moodle berechnet die Punkte, Sie prüfen und korrigieren sie. Teilnehmende können nichts mehr ändern.

Phase	Was in ihr geschieht
Geschlossen	Die Bewertungen stehen im Kurs-Bewertungsbereich, Teilnehmende sehen ihre Rückmeldungen.

Weitergeschaltet wird von Hand: im Navigator auf die Überschrift der Zielphase klicken und die Rückfrage bestätigen. Rückwärts geht das ebenso.

Vorbereitungsphase In Vorbereitungsphase wechseln	Einreichungsphase In Einreichungsphase wechseln	Beurteilungsphase Aktuelle Phase	Bewertungsphase In Bewertungsphase wechseln	Geschlossen Gegenseitige Beurteilung abschließen
✓ Beschreibung für gegenseitige Beurteilung verfassen ✓ Hinterlegen Sie hier die Anleitungen für die Einreichung ✓ Beurteilungsbogen bearbeiten	✓ Hinterlegen Sie hier Hinweise zur Durchführung der Beurteilung ✓ Einreichungen zuordnen erwartet: 10 eingereicht: 8 zuzuordnen: 0 ⓘ Mindestens eine Person hat ihre Einreichung noch nicht vorgenommen ⓘ Einreichungen sind möglich ab Donnerstag, 30. Juli 2026, 09:00 (vor 20 Tagen) ⓘ Einreichungen sind möglich bis Sonntag, 9. August 2026, 23:59 (vor 10 Tagen) ⓘ Die Zeitvorgaben treffen auf Sie nicht zu	ⓘ Beurteilungen sind möglich ab Montag, 10. August 2026, 09:00 (vor 9 Tagen) ⓘ Beurteilungen sind möglich bis Mittwoch, 26. August 2026, 23:59 (7 Tage verbleibend) ⓘ Die Zeitvorgaben treffen auf Sie nicht zu 📅 Zur nächsten Phase wechseln	📋 Punkte für die Einreichungen berechnen erwartet: 10 berechnet: 0 📋 Punkte für die Beurteilungen berechnen erwartet: 10 errechnet: 0 ✓ Abschluss der gegenseitigen Beurteilung aktivieren	

Achtung: Der Phasenwechsel passiert nicht automatisch, nur weil ein Termin verstrichen ist. Bleibt die Aktivität in der Einreichungsphase stehen, kann niemand beurteilen, auch dann nicht, wenn der Zeitraum für Beurteilungen längst begonnen hat. Nur mit *Nach Abgabetermin automatisch zur nächsten Phase wechseln* übernimmt Moodle den ersten Wechsel selbst.

Beurteilungsbogen erstellen

Der Beurteilungsbogen ist das Formular, das die Beurteilenden später ausfüllen. Seine Form ergibt sich aus der *Bewertungsstrategie*, die Sie in den Einstellungen gewählt haben.

Strategie	Aufbau
Aufsummierte Bewertung	Mehrere Kriterien, jedes mit Punktzahl und Kommentarfeld, jeweils gewichtet. Die Voreinstellung und für die meisten Fälle die richtige Wahl.
Kommentare	Nur Kommentarfelder, keine Punkte. Für reine Rückmeldung ohne Note.
Aussagen zustimmen oder ablehnen	Liste von Aussagen mit Ja/Nein. Die Note ergibt sich aus der Zahl der verneinten Aussagen.
Bewertungskriterien	Kriterienraster: je Kriterium mehrere Stufen mit beschreibendem Text, von denen eine angekreuzt wird.

1. In der Aktivität das Menü **Mehr** öffnen und **Beurteilungsbogen** wählen. In der Vorbereitungsphase führt auch der Schritt *Beurteilungsbogen bearbeiten* im Navigator

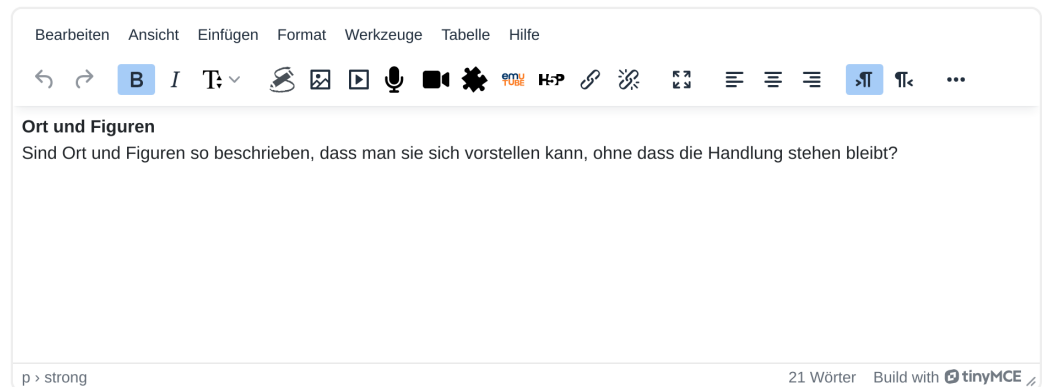
dorthin.

2. Je Kriterium eine **Beschreibung** eintragen: die Frage, die die Beurteilenden beantworten sollen.
3. Punktzahl bzw. Stufen und die **Gewichtung** festlegen.
4. Nicht benötigte Kriterien leer lassen, mit **Speichern** abschließen.

[Alles aufklappen](#)

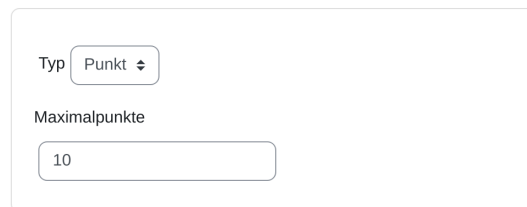
▼ Kriterium 1

Beschreibung



The screenshot shows the TinyMCE editor interface. At the top is a menu bar with 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Werkzeuge', 'Tabelle', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, font color, background color), alignment, and other functions. The main text area contains the title 'Ort und Figuren' and the description 'Sind Ort und Figuren so beschrieben, dass man sie sich vorstellen kann, ohne dass die Handlung stehen bleibt?'. At the bottom of the editor, a status bar shows 'p > strong', '21 Wörter', and 'Build with tinyMCE'.

Beste Punktzahl oder Auswahl
Bewertungstexte



The screenshot shows the evaluation settings for criterion 1. It has a 'Typ' dropdown menu set to 'Punkt'. Below it is a 'Maximalpunkte' input field with the value '10'.

Hinweis: Die Strategie lässt sich später umstellen, der Bogen muss dann aber neu aufgebaut werden. Legen Sie sie fest, bevor die Beurteilungsphase beginnt.

Einreichungen zuordnen

Ohne Zuordnung weiß niemand, welche Arbeiten er zu beurteilen hat. Öffnen Sie dafür das Menü **Mehr → Zuteilung der Einreichungen** und wählen Sie oben das Verfahren.

- **Manuelle Zuordnung:** Sie bestimmen für jede Person über *Beurteiler/in hinzufügen* einzeln, wer wen beurteilt. Genau, aber aufwendig.
- **Zufällige Zuordnung:** Moodle verteilt selbst. Sie geben die *Anzahl von Beurteilungsaufträgen* an, wahlweise *pro Einreichung* oder *pro Beurteiler/in*, und können *Beurteilungen aus der gleichen Gruppe verhindern*.
- **Zeitgesteuerte Aufteilung:** Die zufällige Verteilung läuft automatisch, sobald der Abgabetermin für Einreichungen erreicht ist. Setzt ein gesetztes *Einreichungen bis* voraus.

Ordnen Sie erst zu, wenn die Einreichungen vorliegen. Wer nichts eingereicht hat, bekommt sonst nichts zugeteilt und wird auch nicht beurteilt.

Zufällige Zuordnung

Zufällige Zuordnung

▼ Einstellungen Zuordnungen

Gruppenmodus

Keine Gruppen

Anzahl von Beurteilungsaufträgen

5

pro Einreichung

☐ Aktuelle Zuordnung zurücksetzen

☐ Teilnehmer/innen können ohne eigene Einreichung bewerten

Selbstbeurteilung hinzufügen

Selbstbeurteilung deaktiviert

Anderungen speichern

Bewerten und abschließen

In der Bewertungsphase steht auf der Startseite der Aktivität der **Bewertungsbericht für gegenseitige Beurteilung**: eine Tabelle mit allen Einreichungen, den vergebenen Punkten und den Personen, die sie vergeben haben.

1. Gegenseitige Beurteilung im Kurs anklicken.
2. Über der Tabelle steht das Formular **Einstellungen für rechnerische Bewertungen**. Der *Abgleich von Beurteilungen* (von *sehr locker* bis *sehr genau*) steuert, wie stark Abweichungen vom Mittel die Punkte für die Beurteilung drücken.
3. Auf **Bewertungen neu berechnen** klicken. Erst danach stehen beide Punktzahlen fest.
4. Die Spalte mit den Beurteilungen durchsehen. Ausreißer erkennen Sie daran, dass die Punkte für die Beurteilung niedrig sind.
5. Eine einzelne Beurteilung anklicken, um sie zu lesen. Über *Bewertung für die Beurteilung überschreiben* lässt sich die berechnete Punktzahl ersetzen.
6. Zum Schluss in die Phase **Geschlossen** wechseln. Damit gehen die Bewertungen in den Kurs.

Vorname   /	Einreichung   / Zuletzt bearbeitet	Erhaltene Bewertung	Bewertung für die Einreichung (von 80)	Vergebene Bewertungen	Bewertung für die Beurteilung (von 20)
Nachname  	 		 		 
LA Lina Arnold	Der letzte Bus geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:20	- (-)< HL Hanna Lipke	-	70 (-)> JP Jonas Petzold	-
		- (-)< SR Sophie Reuter		- (-)> MS Mira Sahin	
TB Tom Bergmann	Der Wecker geändert am Samstag, 8. August 2026, 19:05	- (-)< JP Jonas Petzold	73	47 (-)> AD Ayla Demir	-
		73 (-)< MS Mira Sahin		- (-)> EV Emil Voß	
AD Ayla Demir	Die Nachbarin von unten geändert am Samstag, 8. August 2026, 19:20	47 (-)< TB Tom Bergmann	47	- (-)> SR Sophie Reuter	-
		- (-)< MS Mira Sahin		75 (-)> EV Emil Voß	
NK Nils Krohn	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
HL Hanna Lipke	Nachtschicht geändert am Sonntag, 9. August 2026, 20:05	- (-)< SR Sophie Reuter	-	- (-)> LA Lina Arnold	-
		- (-)< EV Emil Voß		- (-)> JP Jonas Petzold	
BO Ben Osei	Für diese/n Nutzer/in wurde keine Einreichung gefunden	-	-	-	-
JP Jonas Petzold	Zwei Stühle geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:35	70 (-)< LA Lina Arnold	70	- (-)> TB Tom Bergmann	-
		- (-)< HL Hanna Lipke		68 (-)> MS Mira Sahin	
SR Sophie Reuter	Sommer, 14 Uhr geändert am Sonntag, 9. August 2026, 19:50	- (-)< AD Ayla Demir	-	- (-)> LA Lina Arnold	-
		- (-)< EV Emil Voß		- (-)> HL Hanna Lipke	
MS Mira Sahin	Fundbüro geändert am Freitag, 7. August 2026, 18:50	- (-)< LA Lina Arnold	68	73 (-)> TB Tom Bergmann	-
		68 (-)< JP Jonas Petzold		- (-)> AD Ayla Demir	
EV Emil Voß	Trainingslager	- (-)< TB Tom Bergmann	75	- (-)> HL Hanna Lipke	-

Im Bewertungsbereich des Kurses erscheinen zwei getrennte Spalten: *Bewertung für die Einreichung* (voreingestellt 80 Punkte) und *Bewertung für die Beurteilung* (voreingestellt 20 Punkte).

Sicht der Teilnehmenden

Teilnehmende sehen denselben Navigator, aber nur ihre eigenen Schritte. Der Ablauf für sie:

1. In der Einreichungsphase im Bereich **Ihre Einreichung** auf **Einreichung hinzufügen** klicken, dann *Titel*, *Einreichungsinhalt* und, falls erlaubt, *Dateianhang* ausfüllen.
2. In der Beurteilungsphase erscheint unter **Zur Beurteilung zugeordnete Einreichungen** die Liste der fremden Arbeiten. Jede wird geöffnet, gelesen und mit **Beurteilen** bewertet.
3. Den Beurteilungsbogen ausfüllen, das *Gesamtfeedback* schreiben und speichern.
4. Nach dem Schließen sehen sie ihre eigene Arbeit mit allen erhaltenen Beurteilungen und beide Punktzahlen.

Wer nichts einreicht, kann trotzdem zugeordnet werden und beurteilen. Die Punkte für die eigene Einreichung bleiben dann bei null.

Beurteilungsphase

Vorbereitungsphase	Einreichungsphase	Beurteilungsphase	Bewertungsphase	Geschlossen
	✓ Übermitteln Sie Ihre Einreichung 📅 Einreichungen sind möglich ab Donnerstag, 30. Juli 2026, 09:00 (vor 20 Tagen) 📅 Einreichungen sind möglich bis Sonntag, 9. August 2026, 23:59 (vor 10 Tagen)	Aktuelle Phase 📄 📋 Andere Teilnehmer/innen bewerten gesamt: 2 ausstehend: 1 📅 Beurteilungen sind möglich ab Montag, 10. August 2026, 09:00 (vor 9 Tagen) 📅 Beurteilungen sind möglich bis Mittwoch, 26. August 2026, 23:59 (7 Tage verbleibend)		

[Ihre Einreichung](#) >

[Hinweise zur Beurteilung](#) ▾

Lesen Sie den Text zweimal, bevor Sie beurteilen. Schreiben Sie in jedes Kommentarfeld mindestens einen vollständigen Satz – „gut“ hilft niemandem weiter.

[Zur Beurteilung zugeordnete Einreichungen](#) ▾

EV [Trainingslager](#) von [Emil Voß](#)
eingereicht am [Samstag, 8. August 2026, 19:35](#)
Bereits bewertet

Erneut beurteilen

SR [Sommer, 14 Uhr](#) von [Sophie Reuter](#)
eingereicht am [Sonntag, 9. August 2026, 19:50](#)
Bisher keine Bewertung

Wichtige Einstellungen

- **Punkteeinstellungen:** *Bewertung für die Einreichung* und *Bewertung für die Beurteilung* legen fest, wie stark das eigene Werk und die Beurteilungsleistung ins Gewicht fallen. Wer den Schwerpunkt auf das Beurteilen legen will, hebt den zweiten Wert an.
- **Einstellungen Einreichungen:** Unter *Einreichungstypen* wählen Sie Online-Texteingabe, Dateianhang oder beides und legen fest, was davon erforderlich ist. Dazu *Maximalzahl von Dateianhängen*, *Erlaubte Dateitypen für Dateianhänge zur Einreichung* und *Maximale Dateigröße zur Abgabe*.
- **Verspätete Einreichungen:** Erlaubt die Abgabe nach dem Termin und während der Beurteilungsphase. Nachträglich bearbeiten lässt sich eine solche Einreichung nicht mehr.
- **Selbstbeurteilung:** Teilnehmende beurteilen zusätzlich ihre eigene Arbeit mit demselben Bogen.
- **Feedback:** Der *Gesamtfeedbackmodus* schaltet das freie Textfeld am Ende des Bogens ein, wahlweise *Aktiviert (optional)* oder *Aktiviert (notwendig)*. Der *Abschluss* ist ein Text, den alle nach dem Schließen sehen.
- **Beispieleinreichungen:** Sie hinterlegen eine Musterarbeit zum Üben. Über den *Modus für Beispielbeurteilungen* legen Sie fest, ob deren Beurteilung freiwillig ist oder vor der eigenen Einreichung bzw. vor den fremden Beurteilungen verpflichtend.
- **Verfügbarkeit:** *Einreichungen ab / bis* und *Beurteilungen ab / bis*. Die beiden Zeiträume dürfen sich nicht überschneiden.

Tipps

- Planen Sie die Aktivität rückwärts vom Endtermin: Einreichen, Beurteilen und Ihre eigene Durchsicht brauchen jeweils einen eigenen Zeitraum. Zwei Wochen für alles zusammen sind knapp.
- Formulieren Sie die Kriterien im Beurteilungsbogen als Fragen, die sich ohne Fachurteil beantworten lassen. „Nennt die Einleitung die Fragestellung?“ führt zu brauchbareren Rückmeldungen als „Wie gut ist die Einleitung?“.
- Nutzen Sie in der ersten Runde eine Beispieleinreichung. Die Teilnehmenden üben den Bogen an einem Text, der niemandem gehört, und Sie sehen, ob die Kriterien verständlich sind.

Journal



Mit der Aktivität **Journal** lassen Sie jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer einen eigenen Text schreiben, den außer der Person selbst nur Sie lesen. Gedacht ist das für Lerntagebücher, Reflexionen und kurze Rückmeldungen zum eigenen Verständnis.

Ein Journal enthält **genau einen Eintrag je Person**. Wer erneut schreibt, bearbeitet den vorhandenen Text weiter. Es entsteht keine Reihe datierter Einträge. Moodle vermerkt nur, wann zuletzt geändert wurde.

Hinweis: Für eine Sammlung, die alle lesen sollen, nehmen Sie ein **Forum**. Für Abgaben mit Dateien und Fristen die **Aufgabe**: Ein Journal kennt weder Dateianhänge noch ein Abgabedatum. Seine Stärke ist der geschützte Raum für Gedanken, die niemand vor der Klasse äußern würde.

Journal anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Journal** auswählen.
4. Unter **Name des Journals** eine Bezeichnung eingeben und unter **Beschreibung** die Schreibaufgabe formulieren. Dieser Text steht später über dem Eingabefeld und ist die eigentliche Anleitung für die Teilnehmenden.
5. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Damit die Beschreibung auch auf der Kursseite zu lesen ist, setzen Sie den Haken bei *Beschreibung im Kurs zeigen*.

▼ Allgemeines

Name des Journals



Lerntagebuch zur Unterrichtsreihe

Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↩ ↪ **B** *I* T: ∨

Halten Sie nach jeder Doppelstunde in drei bis fünf Sätzen fest, was Sie verstanden Sie und ich lesen das.

p

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

Tage verfügbar

Immer verfügbar ▾

☒ Trainer/innen benachrichtigen

☒ Teilnehmer/innen benachrichtigen

Wie Teilnehmende schreiben

Die Teilnehmenden sehen Ihre Beschreibung und darunter die Schaltfläche **Journaleintrag bearbeiten**. Wer noch nichts geschrieben hat, bekommt zusätzlich den Hinweis *Sie haben mit dem Journal noch nicht begonnen*.

1. Journal im Kurs anklicken.
2. Auf **Journaleintrag bearbeiten** klicken.
3. Den Text in das Editorfeld schreiben. Ein leerer Eintrag lässt sich nicht speichern.
4. Mit **Änderungen speichern** abschließen.

Danach steht der eigene Text auf der Seite, darunter **Zuletzt bearbeitet** mit Datum und Uhrzeit sowie die Zahl der Wörter. Ein erneuter Klick auf **Journaleintrag bearbeiten** öffnet denselben Text wieder zum Weiterschreiben.

Was andere Teilnehmende geschrieben haben, bekommt niemand zu sehen. Für die Teilnehmenden gibt es keine Übersicht, keine Namen, keine fremden Texte.

Halten Sie nach jeder Doppelstunde in drei bis fünf Sätzen fest, was Sie verstanden haben und wo Sie noch unsicher sind. Nur Sie und ich lesen das.

Journaleintrag bearbeiten

Mir fällt der Einstieg in den Kommentar schwer. Ich weiß, was ich sagen will, aber der erste Satz kommt nicht. Vielleicht hilft es, ihn zuletzt zu schreiben.

Zuletzt bearbeitet: Montag, 10. August 2026, 18:00 (27 Wörter)

Einträge lesen und Feedback geben

Auf der Journalseite steht für Sie zusätzlich der Link **... Journaleinträge anzeigen** mit der Zahl der vorhandenen Einträge. Er führt zur Seite **Einträge**.

Dort stehen alle Texte untereinander, getrennt in **Nutzer/innen, die das Journal abgeschlossen haben** und **Nutzer/innen, die das Journal nicht abgeschlossen haben**. Oben schränken Sie mit *Alle Nutzer/innen* auf eine einzelne Person ein und ändern mit *Sortiert nach* die Reihenfolge, wahlweise nach Datum, Vorname oder Nachname, jeweils auf- oder absteigend.

Unter jedem Eintrag stehen zwei Felder:

- **Bewertung:** ein Auswahlfeld. Es enthält nur *Keine Bewertung...*, solange in den Einstellungen unter **Bewertung** der *Typ* auf **Kein** steht.
- **Feedback:** ein Editorfeld für Ihre Rückmeldung. Sie erscheint bei der betreffenden Person unter ihrem eigenen Text.

Jeder Eintrag hat darunter eine eigene Schaltfläche **Feedback speichern**. Wenn Sie mehrere Einträge nacheinander durchgehen, sichert **Mein Feedback speichern** am Ende der Seite alles auf einmal.

Einträge

Alle Nutzer/innen ▾

Filter

Sortiert nach

Datum aufsteigend ▾

Nutzer/innen, die das Journal abgeschlossen haben

LA

Lina Arnold
Zuletzt bearbeitet: Mittwoch, 5. August 2026, 18:00

Die Umstellprobe habe ich verstanden – ich schiebe einfach den ganzen Block nach vorn und sehe, was zusammenbleibt. Schwierig finde ich noch den Unterschied zwischen Dativ- und Akkusativobjekt, wenn beide im Satz stehen.

KB

Bewertung: Keine Bewertung... ▾
Donnerstag, 6. August 2026, 20:00

Feedback:

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe



Genau die richtige Beobachtung. Fragen Sie einmal nur nach „wem?“ – was übrig bleibt, ist das Akkusativobjekt.

p 16 Wörter Build with  tinyMCE

Feedback speichern

Hinweis: Ändert jemand seinen Text, nachdem Sie ein Feedback geschrieben haben, vermerkt Moodle das im Bericht mit dem Satz *Eintrag wurde verändert, seit dem das letzte Feedback gespeichert wurde*. So finden Sie die Stellen wieder, die eine zweite Rückmeldung brauchen.

Der Zeitraum: Tage verfügbar

Die Einstellung *Tage verfügbar* begrenzt, wie lange geschrieben werden darf. Wählbar sind **Immer verfügbar** sowie Zeitspannen von einem Tag bis zu 52 Wochen. Läuft die Frist, sehen die Teilnehmenden den Hinweis *Bearbeitungszeitraum läuft ab* mit dem Enddatum. Danach bleibt der Text lesbar, lässt sich aber nicht mehr ändern.

Achtung: *Tage verfügbar* wirkt ausschließlich im Kursformat **Wochenformat**. Der Zeitraum beginnt dort mit der Woche des Abschnitts, in dem das Journal liegt. In allen anderen Kursformaten, auch im verbreiteten Themenformat, wird die Einstellung stillschweigend übergangen: Das Journal bleibt dauerhaft offen. Wer dort eine Frist braucht, setzt sie unter **Voraussetzungen** über ein Datum.

Wichtige Einstellungen

- **Tage verfügbar:** Der Schreibzeitraum, wirksam nur im Wochenformat. *Immer verfügbar* ist die sichere Wahl.
- **Trainer/innen benachrichtigen:** Sie bekommen eine Mitteilung, sobald jemand einen Eintrag anlegt oder ändert. In einer großen Klasse eine beachtliche Menge Post.
- **Teilnehmer/innen benachrichtigen:** Die Teilnehmenden werden benachrichtigt, sobald Sie ein Feedback gespeichert haben. Diese Einstellung lohnt fast immer, sonst bemerkt niemand Ihre Rückmeldung.
- **Bewertung:** Steht *Typ* auf **Kein**, taucht das Journal nicht in der Bewertungsübersicht auf. Für ein Lerntagebuch ist das meist richtig: Wer benotet wird, schreibt anders.
- **Abschlussbedingungen:** *Einen Eintrag im Journal erstellen* hakt die Aktivität ab, sobald etwas geschrieben wurde. Das ist die passendere Bedingung als *Aktivität anzeigen*.
- **Gruppenmodus:** Betrifft nur Ihre Sicht auf die Einträge. Bei *Getrennte Gruppen* filtern Sie den Bericht über die Gruppenauswahl.

Tipps

- Stellen Sie in der Beschreibung eine konkrete Frage statt einer Aufforderung. „Was war heute der schwierigste Schritt und woran lag das?“ bringt brauchbare Antworten, „Reflektieren Sie die Stunde“ bringt drei Sätze Höflichkeit.
- Sagen Sie ausdrücklich, dass niemand sonst mitliest. Viele rechnen bei Moodle mit einem [Forum](#) und schreiben entsprechend vorsichtig.
- Antworten Sie kurz, aber jedem. Ein Journal ohne Rückmeldung schläft nach zwei Wochen ein. Zwei Sätze pro Person genügen, um es am Leben zu halten.

Test



Mit der Aktivität **Test** stellen Sie Fragen, die Moodle automatisch auswertet, von Multiple Choice bis Zuordnung. Geeignet für Selbstlernkontrollen ebenso wie für benotete Prüfungen.

Test anlegen

Ein Test entsteht in zwei Schritten: erst der Rahmen, dann die Fragen.

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Test** auswählen.
4. **Name** eingeben und unter **Beschreibung** die Rahmenbedingungen nennen.
5. Im Abschnitt **Zeit** bei Bedarf *Testöffnung*, *Testschließung* und *Zeitbegrenzung* setzen.
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.



Zeit

Testöffnung



☒ Aktivieren

3

August

2026

09

00



Testschließung

☒ Aktivieren

24

August

2026

00

59



Zeitbegrenzung



0

Minuten

☐ Aktivieren

Wenn die Zeit abgelaufen ist



Der Testversuch wird automatisch abgegeben.

Fragen hinzufügen

1. Test im Kurs anklicken und oben den Reiter **Fragen** öffnen.
2. Rechts auf **Frage hinzufügen** klicken.
3. Eine der drei Quellen wählen:
 - **Neue Frage**: Frage direkt hier verfassen.
 - **aus einer Fragensammlung**: vorhandene Frage übernehmen.
 - **Zufallsfrage**: Moodle zieht pro Versuch zufällig eine Frage aus einer Kategorie.
4. Bei einer neuen Frage den Fragetyp wählen, Fragetext, Antworten und Bewertung eintragen und speichern.

5. Oben rechts unter **Beste Bewertung** die Gesamtpunktzahl des Tests festlegen.

Fragen leben in der Fragensammlung. Jede Frage wird dort gespeichert und lässt sich in mehreren Tests wiederverwenden. Legen Sie Kategorien nach Themen an. Das zählt sich ab dem zweiten Test aus.

Fragen

Sie können keine Frage(n) hinzufügen oder entfernen, da bereits Testversuche registriert sind. (Versuche: 7)

Fragen: 6 | Test geöffnet (Ende 24.08.2026 00:59)

Beste Bewertung

10,00

Speichern

Seitenumbrüche durchführen

Mehrere Elemente auswählen

Summe der Punkte: 10,00

☐ Fragen mischen ?

Seite 1

1 **Satzglied erkennen** Wie viele Satzglieder hat der Satz: _Am Montag ...

Immer die neu

1,00

2 **Umstellprobe** Die Umstellprobe zeigt, welche Wörter zusammen ...

Immer die neu

1,00

Seite 2

3 **Frage nach dem Dativobjekt** Mit welchem Fragewort fragen Sie nach dem ...

Immer die neu

1,00

4 **Satzglieder zuordnen** Ordnen Sie jeder Frage das passende Satzglied zu.

Immer die neu

2,00

Seite 3

Bewertungsmethode

Sind mehrere Versuche erlaubt, legt **Bewertungsmethode** fest, welcher zählt:

Methode	Wann sinnvoll
Bester Versuch	Selbstlernkontrollen, belohnt das Üben bis zum Erfolg.
Letzter Versuch	Zeigt den aktuellen Kenntnisstand.
Erster Versuch	Prüfungsnah, nur der erste Anlauf zählt.
Durchschnitt	Mittelwert aller Versuche.

Wichtige Einstellungen

- **Zeitbegrenzung:** Startet mit dem Beginn des Versuchs und läuft sichtbar mit. Ohne Begrenzung haben Teilnehmende bis zur *Testschließung* Zeit.
- **Erlaubte Versuche:** Standard ist *Unbegrenzt*. Für Prüfungen auf 1 setzen.

- **Neue Seite:** Bestimmt, wie viele Fragen pro Seite erscheinen. Bei langen Tests entlastet ein Umbruch nach wenigen Fragen den Browser.
- **Navigation:** *Selbstgewählt* erlaubt freies Springen. *Vorgegeben* zwingt zur Reihenfolge. Ein Zurück ist dann nicht möglich.
- **Antworten innerhalb der Fragen mischen:** Vertauscht die Reihenfolge der Antwortoptionen bei jedem Versuch.
- **Frageverhalten:** *Spätere Auswertung* zeigt das Ergebnis erst nach der Abgabe, der Normalfall für Prüfungen. *Direkte Auswertung* gibt sofort Rückmeldung zu jeder Frage, gut zum Üben.
- **Überprüfungsoptionen:** Steuert in vier Zeitfenstern, was Teilnehmende sehen dürfen, etwa nur die Punktzahl oder auch die richtigen Antworten.
- **Kennwort** (unter *Weitere Zugriffsbeschränkungen*): Der Test lässt sich nur mit diesem Kennwort starten. Praktisch für Prüfungen in Präsenz.

Überprüfungsoptionen ?

Während des Versuchs	Direkt nach dem Versuch	Später, während der Test noch geöffnet ist
☒ Versuch ?	☐ Versuch	☐ Versuch
☐ Ob richtig ?	☐ Ob richtig	☐ Ob richtig
☐ Max. Punkte ?	☐ Max. Punkte	☐ Max. Punkte
☐ Punkte ?	☐ Punkte	☐ Punkte
☐ Spezifisches Feedback ?	☐ Spezifisches Feedback	☐ Spezifisches Feedback
☐ Allgemeines Feedback ?	☐ Allgemeines Feedback	☐ Allgemeines Feedback
☐ Richtige Antwort ?	☐ Richtige Antwort	☐ Richtige Antwort
☐ Gesamtfeedback ?	☐ Gesamtfeedback	☐ Gesamtfeedback

Wenn der Test abgeschlossen ist

☐ Versuch

☐ Ob richtig

☐ Max. Punkte

☐ Punkte

☐ Spezifisches Feedback

☐ Allgemeines Feedback

☐ Richtige Antwort

☐ Gesamtfeedback

Vor einer benoteten Prüfung prüfen: Erlaubte Versuche auf 1, Frageverhalten auf *Spätere Auswertung* und in den **Überprüfungsoptionen** die Spalte *Direkt nach dem Versuch* einschränken. In der Voreinstellung sehen Teilnehmende sonst sofort alle richtigen Lösungen.

Ergebnisse ansehen

1. Test im Kurs anklicken.
2. Oben den Reiter **Ergebnisse** öffnen.
3. Die Tabelle zeigt alle Versuche mit Punkten und Bearbeitungsdauer. Über **Berichte** erreichen Sie zusätzlich eine Auswertung pro Frage. Daran erkennen Sie, welche Frage zu schwer oder missverständlich war.

		Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Status	Begonnen	Beendet	Dauer	Bewertung/10,00	F 1 /1,00	F 2 /1,00	F 3 /1,00	F 4 /2,00	F 5 /1,00
☐	LA	Lina Arnold Versuch überprüfen	l.arnold@beispielschule.example	Beendet	8. August 2026 16:10	8. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 2,00
☐	JP	Jonas Petzold Versuch überprüfen	j.petzold@beispielschule.example	Beendet	8. August 2026 16:10	8. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	🟡 1,00	✔ 1,00
☐	MS	Mira Sahin Versuch überprüfen	m.sahin@beispielschule.example	Beendet	9. August 2026 16:10	9. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 2,00
☐	TB	Tom Bergmann Versuch überprüfen	t.bergmann@beispielschule.example	Beendet	9. August 2026 16:10	9. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✘ 0,00	✔ 1,00	✘ 0,00	✔ 1,00	✘ 2,00
☐	AD	Ayla Demir Versuch überprüfen	a.demir@beispielschule.example	Beendet	10. August 2026 16:10	10. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✘ 2,00
☐	EV	Emil Voß Versuch überprüfen	e.voss@beispielschule.example	Beendet	10. August 2026 16:10	10. August 2026 16:35	25 Minuten	Bisher nicht bewertet	✔ 1,00	✘ 0,00	✔ 1,00	✔ 1,00	✔ 2,00

Tipps

- Testen Sie jeden Test über **Vorschau**, bevor Sie ihn freigeben. Fehler in der Punktevergabe fallen sonst erst im Ernstfall auf.
- Legen Sie Fragen von Anfang an in thematischen Kategorien der Fragensammlung ab. Nachträglich zu sortieren ist deutlich aufwendiger.
- Zufallsfragen aus einer gut gefüllten Kategorie erschweren das Abschreiben, weil jede Person andere Fragen erhält.